|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**  *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023* |

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN**

**(Đối với tài sản, hóa chất, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao có dự toán   
trên 100 triệu đồng)**

| **Stt** | **Nội dung công việc** | **Thời gian dự kiến xử lý** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Đơn vị sử dụng (ĐVSD) gửi Dự toán năm/Giấy đề nghị (GĐN) mua sắm tài sản, hóa chất, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao theo kinh phí được cấp về Phòng Quản trị thiết bị (Phòng QTTB). | |
| 2 | Phòng QTTB tiếp nhận GĐN, phối hợp các đơn vị tổ chức thực hiện nội dung sau: | |
|  | * Cùng với ĐVSD xây dựng dự toán chi tiết theo yêu cầu (tên thiết bị, dụng cụ, hóa chất, số lượng, thông số kỹ thuật, xuất xứ, model…). | Từ 10 đến 15 ngày |
|  | * Liên hệ các Đơn vị cung cấp (ĐVCC) khảo sát, báo giá theo yêu cầu của ĐVSD. ĐVSD ký xác nhận dự toán chi tiết. |
|  | * Trình Hiệu Trưởng chỉ định đơn vị tư vấn thẩm định giá làm cơ sở lập dự toán chi tiết và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT) |
|  | a) Dự toán mua sắm có giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng:  - Phòng QTTB trình Hiệu trưởng Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết, KHLCNT.  b) Dự toán mua sắm có giá trị trên 200 triệu đồng:  - Phòng QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi tiết, KHLCNT.  - Trường ĐH KHTN trình ĐHQG-HCM phê duyệt Quyết định dự toán, Quyết định KHLCNT. | |
|  | * Phòng QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi tiết, KHLCNT. | 1 ngày |
|  | * Trường ĐH KHTN trình ĐHQG-HCM phê duyệt Quyết định dự toán, Quyết định KHLCNT. | 1 ngày |
| 3 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu: Phòng QTTB tiến hành các nội dung: | |
|  | a) Lập, phát hành Hồ sơ mời thầu: | 10 ngày |
|  | * Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định lựa chọn Đơn vị tư vấn (ĐVTV) lập Hồ sơ mời thầu (E-HSMT), đánh giá Hồ sơ dự thầu (E-HSDT); thẩm định E-HSMT; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; E-HSMT. |
|  | * Đăng KHLCNT, E-HSMT, thông báo mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng. |
|  | * Gửi email cho ĐVSD Quyết định phê duyệt dự toán; Quyết định phê duyệt KHLCNT; E-HSMT. |
|  | * Lập đề nghị thanh toán chi phí đăng báo đấu thầu gói thầu, chuyển Phòng KHTC thanh toán. |
|  | b) Mở thầu, đánh giá E-HSDT, thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu: | Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu tại điều 12 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013. |
|  | * Mở thầu qua mạng, tải các file hồ sơ E-HSDT của các nhà thầu tham dự, gửi ĐVTV tiến hành đánh giá E-HSDT. |
|  | * Đăng thông báo làm rõ E-HSDT (nếu có), tải hồ sơ làm rõ của nhà thầu, gửi ĐVTV đánh giá E-HSDT. |
|  | * Căn cứ báo cáo đánh giá E-HSDT và kết quả xếp hạng nhà thầu của ĐVTV, Phòng QTTB trình Hiệu Trưởng phê duyệt Quyết định xếp hạng nhà thầu (nếu có). |
|  | * Thông báo mời nhà thầu được xếp hạng cao nhất đến Trường thương thảo các nội dung về thực hiện hợp đồng và nộp E-HSDT bản giấy (01 bản gốc; 02 bản chụp). |
|  | * Gửi email biên bản thương thảo hợp đồng cho ĐVSD kiểm tra, xác nhận phạm vi cung cấp hàng hóa chào thầu. Sau khi hoàn tất thương thảo, ĐVTV thực hiện báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu và trình Trường ĐH KHTN phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. |
|  | * Căn cứ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của ĐVTV, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. |
|  | * Đăng kết quả lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và gửi email thông báo cho ĐVSD (nếu có). |
| 4 | Lập hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán, thanh lý hợp đồng. | |
|  | * Soạn thảo hợp đồng, phối hợp ĐVCC và Phòng KHTC thống nhất các điều khoản trong hợp đồng; ĐVSD (nếu có) ký hợp đồng; trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển Phòng KHTC ký. | 7 ngày |
|  | * Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký quyết định chỉ định Đơn vị tư vấn giám sát (ĐVGS) (nếu có) và Hợp đồng thực hiện. | 5 ngày |
|  | * Căn cứ vào hợp đồng được ký Phòng QTTB phối hợp với Phòng KHTC thực hiện thanh toán tạm ứng cho ĐVCC (nếu có). | 5 ngày |
|  | * Phòng QTTB, ĐVGS, ĐVSD, ĐVCC kiểm tra tên hàng hóa, chủng loại, xuất xứ, số lượng, theo hợp đồng, cùng ký biên bản bàn giao và nghiệm thu; biên bản nghiệm thu và chạy thử (nếu có), dán nhãn tài sản (nếu có). | 2 ngày |
|  | * Phòng QTTB hoàn thiện các hồ sơ: Biên bản bàn giao và nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu và chạy thử; Biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu có); Biên bản thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành; trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Phòng KHTC ký; | 2 ngày |
|  | * Phòng QTTB tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ chuyển Phòng KHTC rà soát hồ sơ thanh toán. | 1 ngày |
|  | * Phòng KHTC lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán cho Đơn vị thực hiện. | Theo kế hoạch thanh toán của Phòng KHTC |
| 5 | Quyết toán dự án hoàn thành (đối với các dự án, đề án) | |
|  | * Phòng QTTB phối hợp Phòng KHTC thực hiện quyết toán hồ sơ. | Theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính |
|  | * Trường ĐH KHTN tổng hợp hồ sơ trình ĐHQG-HCM phê duyệt quyết toán hoàn thành đối với các dự án, đề án. |
|  | * ĐHQG-HCM thẩm tra hồ sơ, phê duyệt quyết toán. |  |
| 6 | Cập nhật tài sản vào phần mềm | |
|  | * Phòng QTTB, Phòng KHTC ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản. | 1 ngày |

**PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**